



Stellenangebot

Für den **tagesklinischen** und **ambulanten** Bereich unserer Tagesklinik für psychosomatische Medizin und Psychotherapie suchen wir zur Unterstützung unserer Verwaltung eine:

Medizinische Fachkraft / Verwaltungsfachkraft (m/w/div)

Arbeitszeit: **Anstellung in Teilzeit**

Mögl. Eintrittsdatum: **zeitnah**

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen und freundlichen Team
- ein modernes qualitätsorientiertes Arbeitsumfeld
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- wir engagieren uns für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und eine gute Work-Life-Balance (keine Nacht- und Bereitschaftsdienste; Urlaub über dem gesetzlichen Mindesturlaub)

Zu Ihren Aufgabenbereichen zählen u.a.:

- Kommunikation mit Krankenkassen und Kostenträgern
- allgemeine Büro-/ Sekretariatstätigkeiten
- Unterstützung und Mithilfe im täglichen Service für unsere PatientInnen
- Telefondienst (u.a. Patientenfragen, Beratung)
- Aufnahme- und Entlassmanagement
- Patientenbetreuung (im Vertretungsfall)

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als medizinische Fachkraft; Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Belastbarkeit / Flexibilität / Teamfähigkeit / Zuverlässigkeit / Einfühlungsvermögen
- gewissenhaftes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

steven.miersch@argora.de

oder per Post an:

**ARGORA Klinik Berlin
Herrn Steven Miersch
Hardenbergstr. 9A
10623 Berlin**